

静岡県行政書士会会則施行規則

目	次
第1章	総則（第1条）
第2章	会員
第1節	個人会員の入会及び退会（第2条－第7条の2）
第2節	法人会員の入会及び退会（第7条の3－第7条の9）
第3節	会費及び入会金（第8条－第12条）
第4節	会員の責務（第12条－第15条の4）
第3章	会議及び役員等（第16条－第19条）
第4章	登録に関する事務（第20条－第21条）
第5章	法人の届出に関する事務（第22条－第23条）
第6章	事務局及びその他の業務組織
第1節	事務局及び綱紀委員会（第24条・第25条）
第2節	業務組織（第26条－第29条）
第3節	特別委員会（第30条・第31条）
第7章	行政書士ADRセンター静岡（第31条の2）
第8章	支部
第1節	支部の組織（第32条－第34条）
第2節	支部長協議会（第35条－第36条）
第3節	ブロック会議（第37条－第38条）
第9章	雑則（第39条・第40条）

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規則は、静岡県行政書士会会則（以下「会則」という。）第9条第2項、同第12条の5第2項、同条第5項、同第13条の2第6項、同第27条第2項、同第28条第5項、同第29条第2項、同第30条の2第2項、同第31条第2項、同第35条、同第40条の3及び同第42条第1項の規定に基づき、会則の施行に関し必要な事項を定める。

第2章 会 員

第1節 個人会員の入会及び退会

（個人会員）

第2条 会則第4条の規定により会員となる手続きが完了したときは、別紙様式第8号の1により、速やかに所属する支部長に通知しなければならない。

（単位会の変更申請）

第2条の2 会則第4条第2号の規定により本会の会員となった者は、別紙様式第9号に記載し、日本行政書士会連合会（以下「連合会」という。）会則第40条第2項第2号から第4

号に掲げる書類のほか次の各号に掲げる書類等を添付して提出しなければならない。

- (1) 履歴書 1通
 - (2) 職印届 2通（別紙様式第10号の1）
 - (3) 法第2条の2非該当誓約書 1通（別紙様式第11号の1）
 - (4) 誓約書 1通（別紙様式第11号の2）
 - (5) 行政書士事務所台帳 2通（別紙様式第11号の3）
 - (6) 写真 2枚（上半身無帽、縦30mm×横24mm）
- （個人会員の入会届）

第3条 会則第4条の3の規定により本会に入会しようとする個人会員の入会届は、別紙様式第9号に記載し、正副各1通及び前条の各号に掲げる書類等を添付し、所属する支部長を経由して本会に提出しなければならない。

- (1) 削除
 - (2) 削除
 - (3) 削除
 - (4) 削除
 - (5) 削除
 - (6) 削除
- （入会の受理通知）

第3条の2 本会は、第2条の2及び前条の入会届を受理したときは、遅滞なく別紙様式第12号の受理通知書を所属支部長に送付するものとする。

（会員之章等）

第4条 本会は、個人会員の入会届を受理したときは、会員の区分に応じ、別紙様式に定める会員証、連合会が調製した徽章及び会員之章（以下本条において「会員之章等」という。）を交付するものとする。

- (1) 削除
- (2) 削除
- (3) 削除

2 前項に定める会員之章等は、登録入会者講習会又は会長が定めた日に交付するものとする。

3 個人会員が廃業又は退会（死亡を含む）し、会員でなくなったときは、直ちに会員証を本会へ返還するものとする。

4 個人会員は、業務の停止の処分を受けた期間には、徽章を着用してはならない。

5 個人会員が、会員之章等を紛失又は破損したときは、速やかにその旨を届け出て、再発行又は再交付を受けるものとする。

6 第3項の返還及び第5項の届出及び申請は、別紙様式第13号の9に届出及び申請事項等を記載し、所属支部長を経由して本会に提出しなければならない。

7 会員之章及び徽章は、有償とする。

（個人会員の変更申請）

第5条 会則第6条の規定による個人会員の変更申請は、別紙様式第14号の1に変更事項を記載し、正副各1通及び変更申請に係る氏名、本籍、住所、事務所の名称及び事務所の所在地を証する書類等を添付し、所属支部長を経由して本会へ提出しなければならない。

2 前項に定める書類等は、次のとおりとする。

(1) 氏名、本籍を変更するときは、戸籍抄本（提出の日前3月以内に交付を受けたものとし、変更を受けようとする者が外国人であるときは、有効な在留資格を証する書面（出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）の規定による在留カード、又は日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国に関する特例法（平成3年法律第71号）の規定による特別永住者証明書）の写し（次号において「住民票の写し」という。）1通を添付する。

(2) 住所を変更するときは、住民票の写し1通を添付する。

(3) 事務所の名称又は事務所を変更するときは、行政書士事務所台帳（別紙様式第11号の3）2通を添付する。

(4) 電話番号又はFAX番号を変更するときは、変更申請書（別紙様式第14号の1）にその内容を記載する。

（廃業及び退会届）

第6条 会則第7条の廃業及び退会届は、別紙様式第15号の1により、その2通を所属支長を経由して提出し、登録を抹消されたときに本会を退会する。

2 前項により廃業及び退会届を提出する者は、会則第9条の規定による会費の未納分を納入しなければならない。

3 個人会員が死亡したときは、その者の4親等内の親族又はその者と世帯を同じくしていた者から遅滞なく退会届を提出しなければならない。

（個人会員名簿及び印鑑簿）

第7条 会則第5条第1項の規定による個人会員名簿は、第3条の規定による入会届をもって調製する。

2 個人会員名簿は、会則第6条の規定による変更届出の都度記載を改訂する。

3 個人会員が、会則第7条の規定により退会したときは、会員名簿から速やかに除くものとする。

4 削除

第7条の2 会則第5条第1項の規定による印鑑簿は、第3条第1項の第2号の規定による職印届をもって調製する。

第2節 法人会員の入会及び退会

（法人会員の入会届）

第7条の3 会則第4条の2の規定により本会に入会する法人会員の入会届は、連合会会則第53条の4（第53条の8第3項に規定する場合を含む。）及び第53条の6に規定する行政書士法人の届出の副本によるほか、行政書士事務所台帳（別紙様式第11号の4）を添付しなければならない。

2 法第13条の19の2の規定によって継続する旨の届出をした法人会員（以下「継続した法人会員」という。）の入会届は、前項の入会届と併せて、連合会会則第53条の7の2に規定する行政書士法人の届出の副本によるほか、改めて行政書士事務所台帳（別紙様式第11号の4）を添付しなければならない。

（法人の会員之章）

第7条の4 本会は、前条の届出が完了したときは、別紙様式第13号の4に定める会員証に

別紙様式第13号の6に定める会員之章（以下本条において「会員之章等」という。）を当該法人に交付する。

- 2 前項に定める会員之章等は、会長が定めた日に交付するものとする。
- 3 法人会員が会則第8条の規定により本会の会員でなくなったときは、直ちに会員証を本会に返還するものとする。
- 4 法人会員が会員之章等を紛失又は破損したときは、速やかにその旨を届け出て、再発行又は再交付を受けるものとする。
- 5 第3項の返還及び第4項の届出及び申請は、別紙様式第13号の10に届出及び申請事項等を記載し、所属支部長を経由して本会へ提出しなければならない。
- 6 会員之章は、有償とする。

（法人会員の変更申請）

第7条の5 会則第6条の規定による法人会員の変更申請は、連合会会則第53条の5に規定する行政書士法人の届出の副本によるほか、次の各号の定める書類等を添付し、所属支部長を経由して本会に提出しなければならない。

- (1) 事務所の名称又は事務所を変更するときは、行政書士事務所台帳（別紙様式第11号の4）2通を添付する。
- (2) 電話番号又はFAX番号を変更するときは、変更申請書（別紙様式第14号の2）にその内容を記載する。

（法人会員名簿）

第7条の6 会則第5条第1項の規定による法人会員名簿は、第7条の3の規定による入会届をもって調製する。

- 2 法人会員名簿は、第7条の5の規定による変更申請の都度記載を改訂する。
- 3 法人会員が会則第8条の規定により退会したときは、法人会員名簿から速やかに除くものとする。

第7条の7 会則第5条第1項の規定による印鑑簿は、連合会会則第81条の2第1項の規定により提出された印鑑紙等をもって調製する。

（法人の退会届）

第7条の8 会則第8条の規定により本会を退会する法人の退会届は、連合会則第53条の6及び第53条の7に規定する行政書士法人の届出の副本による。

（支部への通知）

第7条の9 会則第4条の2の規定により本会の法人会員となったときは別紙様式第8号の2、会則第8条の規定により本会を退会したときは、別紙様式第15号の2により、速やかに所属する支部長に通知しなければならない。

第3節 会費及び入会金

（入会金の不返還）

第8条 行政書士法（以下「法」という。）第7条の規定により、登録を抹消された行政書士、若しくは法第13条の19及び同第13条の20の規定により解散又は合併並びに本会の区域内に事務所を有しなくなった行政書士法人が既に納付した入会金は返還しない。

（会費納入の方法）

第9条 会則第9条による会費の納入方法は次による。

- (1) 会員の納める会費は4月より9月までを前期、10月より翌年3月までを後期とし、4

月又は9月の末日までに各6月分を前納するものとする。

(2) 支部長は、各納期末日迄に取纏め、その翌月末日迄に本会へ納入するものとする。

(3) 年度中途の入会者は、入会の月から、その期末の月までの分を入会届と同時に納入するものとする。

(4) 年度途中で退会する会員の既に納付した会費は返還しない。

(会費の減免又は延納の措置)

第10条 会則第10条の規定により、会費の免除又は減額若しくは延納（以下「減免等」という。）を申請しようとする個人会員にあっては別紙様式第16号の1、法人会員にあっては同号の2により、申請の理由及びこれを証する書面を添付して所属支部長に提出しなければならない。

2 支部長は、前項の申請があったときは、当該会員の実情を調査し、意見書を添付して会長に進達するものとする。

3 会長は、進達された申請が妥当であり、支部長の意見書のとおり明らかであるときは、常任理事会において必要な措置を講ずるものとする。ただし、この場合は、次回の理事会に報告するものとする。

4 申請を承諾したときは、個人会員にあっては別紙様式第17号の1、法人会員にあっては同号の2により、承諾通知書を、承諾しないときは、その理由を付した書面を、支部長を通じて本人に通知する。

(行政書士法人の継続にかかる特例)

第10条の2 継続した法人会員について、入会金は徴収しない。

2 継続した法人会員について、解散の日の属する月の翌月から当該継続の日の属する月の前月までの間の法人会員に係る会費は、免除する。ただし、年度途中で解散により退会する会員の既に納付した会費は返還しない。

3 前項の免除は、申請を要しない。

(会費の減免等の措置期間及び認定の基準)

第11条 会費の減免等の申請は、次の各号により行うものとし、いずれも継続して2か年を超えることはできない。

(1) 会費の免除は、業務を3月以上継続して行うことのできない者で、業務が一時中止の状態にある会員に適用する。

(2) 会費の減額は、疾病又は災害等特別な事由により会費の納入が困難な会員に適用し、減額の基準は、会則第9条の額の2分の1、又は3分の1とする。

(3) 会費の延納は不慮の災害等、特別な事由による申請に基づき期限を定めて許可するものとし、その期間は3月以内とする。

2 会長は、前項の申請を審査する際、既に納付した会費のあるときは、その会費の終了する翌月から、適用の日が月の中途であるときは翌月から、他はその承諾した日から適用する。

3 会費の減免等は、会費の納期毎に申請し、納期をまたがるときはその納期の当初に改めて申請するものとする。

(会費納入の特例措置)

第11条の2 会則第10条第1項及び前条第11条第1項第2号に定めるその他特別の事由は、次の各号の定めるところによる。

- (1) 会員が死亡又は行政書士法第7条第2項第2号（心身の故障による業務不可）による廃業の届出が遅延した場合
 - (2) 自然災害その他やむを得ない事情があると常任理事会が認めた場合
 - (3) 単位会変更による退会手続きが単位会間の手続きの遅延に起因する場合
- 2 前項第2号に掲げる自然災害その他やむを得ない事情とは、震災、津波、風水害、雪害、凍害、落雷、雪崩、崖崩れ、地滑り、火山の噴火等の天災又は火災その他の人的災害で自己の責任によらないものに起因する災害が発生したことにより廃業届の提出ができないと常任理事会が認めた場合等をいうものとする。
- 3 前項にいうその他やむを得ない事情とは、自己の責めに帰することができない状況にあることにより廃業届の提出ができない特別の事情があると常任理事会が認めた場合をいうものとする。

（減額又は減免の額）

第11条の3 前条に定める会費の減額は、次の各項を適用し、第11条の規定を適用しないものとする。

- 2 前条第1号に掲げる会員の会費は、廃業の月まで会費を徴収する。この場合、既に前納した会費があるときは、廃業の月の翌月から前納した最終月までの前期会費は当該年度の4月1日、後期会費は10月1日を基準日として廃業の月までを除く月数の会費を遡及して返戻する。
- 3 前条第2号に掲げる会員の会費は、自然災害等が発生した月まで会費を徴収する。この場合、前項後段の規定を準用する。
- 4 前条第3号に掲げる会員の会費は、変更後の単位会と変更前の単位会により重複して徴収された月数に限り、当該会員の申請により減額することができる。この場合、当該会員は、変更後の単位会に会費を納入した事実を証する書面（領収書の写し等）を個人会員にあっては別紙様式第27号の1、法人にあっては別紙様式第27号の2に添付しなければならない。

（遡及期限の特例）

第11条の4 前条の定めるところにより減額又は減免を申請しようとする会員又は廃業の届出をする者がその事実が生じた日から6か月を過ぎている場合は、3か月前の日をその事実が生じた日、その日が当該年度以前に及ぶときは当該年度の4月1日を事実が生じた日と見なす。

（会費の減額の手続き）

第11条の5 第11条の2から前条までに定める手続きは、第10条の規定を準用する。

（会費滞納者に対する処分の手続き）

第11条の6 会則第12条の5第2項及び第3項の催告は配達証明郵便をもって行うものとする。

- 2 会則第12条の5第2項に定める弁明書の様式は、以下に掲げるとおりとする。
 - (1) 個人会員は、別紙様式第22号の1を使用するものとする。
 - (2) 法人会員は、別紙様式第22号の2を使用するものとする。
- 3 会則第12条の5第5項に定める経費は、同条第2項から第4項までの手続きに要した本会及び支部費用で次に掲げるものとする。
 - (1) 役職員、事務局及び支部の通信運搬費
 - (2) 役職員の旅費交通費

- (3) 綱紀委員会の開催に要した費用
- (4) 支払督促及び債権回収に要した費用
- (5) その他当該会員に関し特別に要した費用
として常任理事会が認めた費用
(会員の処分の措置)

第12条 会則第12条の2第1項第1号及び同項第2号の処分を行うときは、当該会員に支部長の同行を求め、本会において副会長、常任理事及び支部長立合いのもとに会長が行うものとする。

- 2 会則第12条の3第1項第1号及び同項第2号の処分を行うときは、前項の規定を準用する。
- 3 会則第12条の2第1項第3号の勧告をするときは、1月以内の期限を付して内容証明付本人限定受取郵便等をもって行うものとし、この措置に要した前条第3項各号（第4号を除く。）に掲げる費用は、当該会員の負担とする。
- 4 会則第12条の3第1項第3号及び第4号の勧告を行うときは、前項の規定を準用する。

第4節 会員の責務 (責務)

第13条 会員の事務所には、法施行規則第2条の14に規定された表札及び本会から交付された会員之章を事務所の見やすい場所に掲示しなければならない。

- 2 会員は、依頼人又は官公署等の関係者が身分を明らかにするよう求めたときは、会員証を提示しなければならない。
- 3 個人会員は、職印を他人（補助者を含む）に使用させてはならない。
- 4 法人会員の職印は、当該法人事務所に常駐する社員又は代表社員でなければ使用できない。

(報酬額表)

第13条の2 会則第33条により定める報酬額の様式は、以下に掲げるとおりとする。

- (1) 会則第3条の3第2項第1号に掲げる個人会員は、別紙様式第6号の1又は同号の2を使用するものとする。
- (2) 法人会員は、別紙様式第6号の3を使用するものとする。

(領収証)

第13条の3 会則第34条により定める領収証の様式は、以下に掲げるとおりとする。

- (1) 会則第3条の3第2項第1号に掲げる個人会員は、別紙様式第7号の1を使用するものとする。
- (2) 法人会員は、別紙様式第7号の2を使用するものとする。

(統計の作成及び公表)

第13条の4 会則第35条に規定する統計の作成は、5年毎に行うものとし、その内容は、別に定める。

- 2 前項により作成した統計は、会則第40条の5の規定に基づき公表するものとする。
(措置要求及び懲戒処分の届出)

第13条の5 会則第11条第2項の規定による知事への措置要求事案の報告は、個人会員にあつては別紙様式第20号の1、法人会員にあつては同号の2による。

2 会則第12条の4第1項の規定による懲戒処分の届出は、別紙様式第21号の1、同条第2項の規定による届出は、別紙様式第21号の2による。

(書類作成の責任)

第14条 会員は法施行規則第9条及び第10条の規定により、作成した書類の責任を負わなければならない。

(補助者)

第15条 法施行規則第5条第2項の規定による補助者の届出は、会則第3条の3第2項第1号に掲げる個人会員にあつては別紙様式第18号の1、同号の1添付書類、同号の3、同号の5、同号の7及び同号の9、法人会員にあつては同号の2、同号の2添付書類、同号の4、同号の6、同号の8及び同号の10による。

2 会員は、次の各号のいずれかに該当するものを補助者として使用してはならない。

(1) 法第2条の2第2号から第7号までのいずれかに該当する者

(2) 行政書士制度の目的を害するおそれのある者

(3) 行政書士又は行政書士法人の補助者として、誠実な業務遂行が阻害されるおそれがある者

(4) その他補助者として不適格と認められる者

(5) 臨時的に雇用される者

3 会員は、補助者に業務を行わせようとするときは、常に補助者証票を携帯させるとともに、補助者章を着用させなければならない。

4 会員は、法第14条又は法第14条の2の規定により業務の停止処分を受けたときは、その期間を経過するまで補助者を業務に従事させてはならない。

5 会員が次の各号のいずれかに該当する場合には、補助者はその身分を失う。

(1) 法第6条の5第1項の規定により登録取り消しの処分を受けたとき。

(2) 法第7条の規定により登録抹消の処分を受けたとき。

(3) 法第13条の19第1項又は第2項に該当するに至ったとき。

6 補助者及び補助者証票に関する規定は、理事会の議決を経て、会長が定める。

(補助者名簿)

第15条の2 補助者名簿は、会員から提出された補助者の届出により調整する。

(補助者を指導監督する責務)

第15条の3 会員は、補助者が行政書士の補助者として品位を保持し、補助業務を適正に遂行するよう指導する義務があり、監督する責任を負う。

2 会員は、補助者に対し法第12条の例により秘密を守るよう教示しなければならない。

3 会員は、補助者が業務を行うことにより依頼者又は第三者に損害を与えたときは、正当な事由がない限り、当然にその責任を負わなければならない。

(報告又は資料の提出)

第15条の4 本会は、補助者に関して必要あるときは、会員に対し、期間を定めて報告又は資料の提出を求めることができる。

2 会長は、前項の規定により提出された報告若しくは資料により、法若しくは法施行規則又は本会会則若しくは本施行規則に違反していると判断したとき、又は報告若しくは資料の提出がないときは、会員に対し、会則第12条の定めるところにより必要な措置を講ずることができる。

第3章 会議及び役員等

(役員、綱紀委員の選任方法)

第16条 会則第13条の2第6項の規定による常任理事を除く役員及び会則第28条の綱紀委員会の委員(予備綱紀委員を含む。)の選出選任の方法は、理事会の議決を経て会長が定める。

(定時総会の開催期日)

第17条 会則第19条第1項の定時総会の開催期日は毎事業年度終了後2月以内に開催する。

(常任理事会)

第17条の2 常任理事会は、必要により、顧問、相談役、監事、各部の委員長及び綱紀委員長の出席を求め、意見を聞き又は助言を求めることができる。

(会議)

第17条の3 会議の運営に関する事項は、理事会の議決を経て会長が定める。

(業務の引継)

第18条 会長は、任期満了、解任その他の事由により退任したときは、20日以内に後任者に業務の引継ぎをしなければならない。

2 前項の場合において、特別の事情によりその業務を後任者に引き継ぐことができないときは、副会長に引き継がなければならない。

3 会長が死亡、行方不明その他の事故(次項において「事故等」という。)により業務の引継ぎができないときは、これに代わる副会長が引き継がなければならない。

4 前項の規定により引継ぎを受けた者は、事故等がやんだとき又は後任者が就任したときは、直ちにその者にこれを引き継がなければならない。

(業務引継書の様式)

第18条の2 業務引継書には、次の次項を記載しなければならない。

(1) 業務未了の事項

(2) 未着手の事項

(3) その他の事項

2 前項に掲げる事項には、当該事項の内容、処理の順序及び方法を記載するほか、意見を付することができる。

3 前2項に定めるもののほか、会則等に規定する帳簿、書類及び財産の目録等は、現に作成している目録又は台帳をもって代えることができる。ただし、その旨を引継書に記載しなければならない。

(旅費等の支給)

第19条 本会の役員、委員及びその他の者に対する会務遂行上必要な旅費、費用弁償及び職務執行費等は、理事会の議決を経て会長が定める。

第4章 登録に関する事務

第20条 削除

(登録の申請及び変更登録)

第20条の2 連合会会則第40条による行政書士登録申請書及び同会則第44条による行政書士

変更登録申請書の用紙は本会に備え、その都度申請者に交付する。

- 2 登録及び変更登録の申請をする者は、前項の申請書に連合会会則第47条に定められた手数料を添えて、本会を経由して連合会に提出しなければならない。
- 3 連合会から送付を受けた行政書士名簿の副本は、正本に準じて保存する。
(事務所の移転の申請)

第20条の3 行政書士の事務所を他の都道府県の区域に移転しようとする者は、連合会会則第44条による変更登録申請書に同第47条に定められた手数料を添えて、移転する単位会に提出する。

- 2 前項の申請をする場合、未納会費のある会員は会費を完納して申請するものとする。
- 3 連合会からの通知に基づき除却された行政書士名簿の副本は、正本の取り扱いに準じて別に保存する。
(行政書士登録事項変更通知書)

第20条の4 連合会会則第44条による他の行政書士会から本会に事務所の移転を行った者の連合会からの通知書は、行政書士名簿の副本とともに正本に準じて保存する。
(登録の抹消)

第21条 法第7条第1項の規定により登録を抹消しようとするときは「行政書士登録抹消届出書」を本会を経由して連合会に提出しなければならない。

- 2 連合会から「行政書士登録抹消通知書」の写しの送付を受け、登録抹消した行政書士名簿の副本は別につづって保存する。

第5章 法人の届出に関する事務

(届出及び変更の届出)

第22条 連合会会則第53条の4から同会則第53条の9までに規定する行政書士法人の届出(以下「法人の届出」という。)の用紙は本会に備え、その都度届出者に交付する。

- 2 法人の届出をする者は、前項の届出書に連合会会則第53条の12に定められた手数料を添えて、本会を経由して連合会に届出しなければならない。
- 3 連合会から送付を受けた法人の届出の通知は、法人の届出副本に準じて保存する。
(法人事務所の移転の届出)

第22条の2 行政書士法人の事務所の一部又は全部を他の都道府県に移転しようとする場合、本会の会費が未納であるときは、当該会費を完納して届出するものとする。
(法人会員名簿の抹消)

第23条 連合会から法人の届出により本会を退会した確認通知の送付を受け、抹消した法人会員名簿は、別につづって保存する。

第6章 事務局及びその他の業務組織

第1節 事務局及び綱紀委員会

(事務局)

第24条 会則第27条に規定する事務局は、本会の通常の事務を処理する。

- 2 事務局には、有給の事務局長、事務局次長及び職員(以下「職員等」という。)を置く

ことができ、その任免は、会長が行う。

- 3 第18条及び18条の2の規定は、事務局長の事務の引継ぎに準用する。この場合において「会長」とあるは「事務局長」に、「任期満了、解任」は「定年退職、解雇」に、「業務」は「事務」に、「副会長」は「事務局次長」に読み替えるものとする。
- 4 前項の規定に関わらず、事務の引継ぎを行うべき者がいないときは、会長に引継ぎを行うものとする。
- 5 第3項の規定により事務の引継ぎを受けた者は、その写しを会長に提出しなければならない。
- 6 事務局次長その他の職員の事務の引継ぎは、事務局長とし、事務局長に引継ぎができないときは、第4項の規定を準用する。
- 7 事務局の組織、運営及び事務分掌に関し必要な事項は、常任理事会の承認を経て会長が定める。

(綱紀委員会)

第25条 綱紀委員会は、会長の諮問を受け、会員の品位保持及び違法な行為の排除に関する事項をつかさどる。

- 2 綱紀委員会は、その職務を行うに際しては、会員の人格を尊重し、かつ、公正にしなければならない。
- 3 第18条及び第18条の2の規定は、綱紀委員長の仕事の引継ぎに準用する。この場合において、「会長」とあるは「委員長」に、「副会長」とあるは「副委員長」と読み替えるものとする。
- 4 前項の規定により業務の引継ぎを受けた者は、その写しを会長に提出しなければならない。
- 5 綱紀委員会の組織、運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て会長が定める。

第2節 業務組織

(部門及び専門委員会等の設置)

第26条 会則第29条の規定により本会に次の業務部門（以下「部門」という。）を設置する。

- (1) 本会が新たに取り組む業務の開発、調査及び研究等を推進する業務拡充開発部門
 - (2) 本会の既存業務の普及、拡充及び推進を図る業務普及推進活動部門
 - (3) 協働事業及び社会貢献事業に寄与する業務の普及、拡充及び推進を図る協働事業部門
 - (4) 職業倫理の確立及びコンプライアンス研修等を推進する研修監理部門
 - (5) 本会業務の管理・運営及び事務局の管理・運営を司る会務管理部門
 - (6) 削除
 - (7) 削除
- 2 業務の改善進歩及び研究を図るため、部門に次の各号に掲げる組織（以下「専門委員会等」という。）を置く。
 - (1) 別表第1に掲げる固定型委員会
 - (2) 別表第2に掲げる常時型グループ（以下「常時型G」という。）
 - (3) 別表第3に掲げる有限型プロジェクトチーム（以下「有限型PT」という。）
 - (4) 削除

- (5) 削除
 - (6) 削除
 - 3 前項に定める専門委員会等の組織の改廃は、次の各号の定めるところによる。
 - (1) 別表第1に掲げる固定型委員会は、常任理事会の提案により理事会で定める。
 - (2) 別表第2に掲げる常時型Gは、会長の提案により常任理事会で定める。
 - (3) 別表第3に掲げる有限型PTは、毎年の事業計画及び予算で定める。
 - 4 削除
 - (部門及び専門委員会等の組織)
- 第27条** 部門を総括する職務を担う総括部長は、業務組織運営上必要があると常任理事会が認めるとき、常任理事会構成員のうちから 会長が任命する。
- 2 専門委員会等を統括する職務を担う統括部長は、常任理事会構成員のうちから会長が任命する。
 - 3 固定型委員会には委員長、常時型Gにはキャプテン、有限型PTにはチーフ（以下「委員長等」という。）を置き、理事会構成員のうちから常任理事会に諮って会長が任命する。
 - 4 固定型委員会には副委員長を置くことができ、理事会構成員のうちから常任理事会に諮って会長が任命する。
 - 5 前項に定める専門委員会等には、委員長等のほか必要に応じ委員若干名を置く。
 - 6 第3項に定める委員長等は、所管する業務に関し、ホームページ（以下「HP」という。）に掲載する内容及び情報を収集し、HPの管理を担当する部署に適時・的確に情報提供しなければならない。
 - 7 部門及び専門委員会等の任期は、次の各号の定めるところによる。
 - (1) 総括及び統括部長は、役員の任期による。
 - (2) 固定型、常時型Gの委員長等は、役員の任期による。有限型PTの場合は、委嘱された期間に限り当該業務に従事し、委嘱期間満了後は再任又は新たなPTを委嘱されない限り、当該職務を失職する。
 - (3) 委員は、固定型の場合は委嘱した会長の任期中在職する。常時型、有限型の場合は、委嘱された期間に限り当該業務に従事し、委嘱期間満了を以て失職する。ただし、必要に応じ当該業務又は新たな業務に再任することができる。このとき、再任後の委嘱期間は、委嘱した期間に限り当該業務に従事し、委嘱期間満了を以て失職する。
 - 8 会長は、常時型G又は有限型PTの改廃をしたときは、遅滞なく、その内容をHPで情報提供するとともに、その後に開催される理事会及び支部長協議会に報告しなければならない。
 - 9 会長は、常時型G又は有限型PTの改廃をするに際しては、当該組織の業務内容が他の固定型、常時型及び有限型組織と重複することのないよう努めなければならない。
 - 10 会長は、固定型、常時型及び有限型組織に所属する委員の委嘱をするときは、理事を充てるほかは別に定める人材バンク名簿から登用しなければならない。ただし、緊急を要する事態が発生した場合において、人材バンクに登録を求める暇がないときは、常任理事会に諮って人材バンク以外から登用することができる。この場合、その後に開催される理事会の承認を得るほか支部長協議会に報告しなければならない。
 - 11 この規則に定めるほか部門及び専門委員会等の組織、運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て会長が定める。

(業務の分掌)

第28条 業務の分掌は、第26条第1項に定めるほか別表第1から別表第4までの定めるところによる。

- (1) 削除
- (2) 削除
- (3) 削除
- (4) 削除
- (5) 削除
- (6) 削除

2 削除

(部長等の業務の引継)

第29条 第18条及び第18条の2の規定は、総括部長、統括部長（この条において「部長」という。）及び委員長等の業務の引継ぎに準用する。この場合において、部長にあつては「会長」とあるは「部長」に、「副会長」とあるは「会長」に、委員長等にあつては「会長」とあるは「委員長等」に、「副会長」とあるは「部長」と読み替えるものとする。

- 2 前項の規定に関わらず、業務の引継ぎを行うべき者がいないときは、会長に引継ぎを行うものとする。
- 3 第1項の規定により業務の引継ぎを受けた者は、その写しを会長に提出しなければならない。

第3節 特別委員会

第30条 削除

(特別委員会)

第31条 会則第29条の規定により、特別の事業が生じたとき、その業務をつかさどるため理事会の議決を経て、特別委員会を設置することができる。

- 2 特別委員会の委員は、理事会で選任し、会長が委嘱する。
- 3 特別委員会の委員の任期は、その設置された特別の事業の終了又は委嘱した会長の任期とし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 特別委員会の組織運営に関し、必要な事項は、理事会の議決を経て会長が定める。

第7章 行政書士ADRセンター静岡

(運営)

第31条の2 ADRセンター静岡の業務を処理するため、理事会の議決を経て運営委員会を置くことができる。

- 2 運営委員会に関し必要な事項は、常任理事会で定める。

第8章 支 部

第1節 支部の組織

(支部の設置)

第32条 会則第31条の規定により設置された支部及び区域は、別表のとおりとする。

- 2 支部を設け又は支部の全部若しくは一部を他の支部と合併又は編入することは、支部長協議会の協議に基づき、理事会がこれを決する。
- 3 別表の区域内に事務所を有する会員が、特別の事情があつて、同表の支部に所属し難いときは、関係支部長の承諾を得て会員の希望する支部へ所属を変更することができる。
- 4 支部相互の活動を円滑にするために、支部を東部、中部及び西部の3ブロックに分ち、その区域を別表のとおり定める。
(支部交付金)

第33条 支部は、本会の行う事務事業に協力しなければならない。

- 2 本会は、前項の事務処理に必要な経費として、総会で定める予算の範囲内において、会費及び入会金の一部を支部交付金として支部に交付することができる。
- 3 前項に定めるもののほか、特定する事務事業に必要な経費の一部を支部助成金として交付することができる。
- 4 前2項に定める支部交付金及び支部助成金（以下「交付金等」という。）の基準並びに交付及び精算の方法は、理事会の議決を経て会長が定める。
- 5 支部は、交付金等の収支を毎会計年度の予算で定めなければならない。
- 6 支部は、毎会計年度終了後すみやかに本会に交付金等収支精算書を提出しなければならない。
- 7 この規則に定めるもののほか、支部交付金等に関し必要な事項は、別に会長が定める。

第34条 削除

第2節 支部長協議会

(支部長協議会の運営)

第35条 支部長協議会（以下「協議会」という。）は、議長及び副議長各1名を互選し、任期は1年とする。ただし、補欠により選任された議長又は副議長は、前任者の残任期間とする。

- 2 議長又は副議長が欠けたときは、直近に開催される協議会で後任を互選する。ただし、その協議会が任期の最後になるときは、この限りでない。
- 3 議長は、この協議会を代表する。
- 4 副議長は、議長を補佐し、議長に事故があるときはその職務を代理し、議長が欠けたときは、その職務を行う。

(協議会の招集)

第36条 協議会は、議長又は会長が必要に応じ随時招集することができる。

- 2 協議会には、本会の役員が出席して意見を述べるができる。
- 3 協議会の運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て会長が定めるほか、議長が会議に諮って定める。

第3節 ブロック会議

(ブロック会議)

第37条 ブロック会議は、次に掲げる事項について協議し決定する。

- (1) ブロック推薦枠である役員等の被推薦者を選出し、本会に推薦届出をすること。

- (2) ブロック内、又はブロック間の親睦を図るほか、ブロック内に共通する課題について、協議し、その改善進歩を図ること。
- (3) 本会がブロックで行う事務事業その他に協力すること。
- (4) その他ブロック会議で必要と認めた事項
(ブロック会議運営費助成金等)

第37条の2 本会は、前条第1号に掲げる役員等の推薦に必要な固定経費について基準を定めて交付する。

- 2 ブロック会議の議長は、ブロック会議終了後すみやかにブロック会議収支精算書を提出しなければならない。
- 3 本会は、前項に定める収支精算書に基づき本会が負担するを相当とする費用を速やかに交付しなければならない。
- 4 前項に定めるもののほか、ブロック会議に必要な経費の一部について、総会で定める予算の範囲内でブロック会議運営費助成金として交付することができる。
- 5 この規則に定めるもののほか、ブロック交付金等に関し必要な事項は、別に会長が定める。

第3節 削除

第38条 削除

第9章 雑

則

(業務上必要な事業)

第39条 会則第3条第5号、同条第7号及び同条第15号に規定する事業を行うに際し必要な事項として、次に掲げる業務を行う。

- (1) 会員の善行、功績等に関する事項
 - (2) 会員の慶弔に関する事項
 - (3) 会員の共済に関する事項
 - (4) 会則第3条第5号に付随する事項
- 2 前項各号に掲げる業務の実施に関し必要な事項は、理事会の議決を経て会長が定める。
(規則の改廃)

第40条 この施行規則は、第24条第7項及び第26条第2項に掲げる別表第2から同第4を除き理事会の議決を経なければ改廃することができない。

附 則

- 1 この規則は、本会会則改正の認可のあったときから適用する。
- 2 従前の会則運営規則は、この規則の適用の日より廃止する。
- 3 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、昭和60年1月28日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、昭和60年5月30日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、昭和61年4月1日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、昭和62年4月14日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、昭和63年9月14日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成2年4月1日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成2年9月8日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成3年1月18日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成3年8月20日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成5年4月15日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成5年5月21日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成6年4月12日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成7年1月13日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成8年5月29日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成9年3月14日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則のうち、第3条第1項3号の改正は平成10年1月14日から、第4条第1項様式第13号の改正は平成10年10月1日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成11年1月13日から施行する。
- 2 この規則適用の際、従前の規則の適用のあった事項についてはなお従前の例による。

附 則

この改正は、平成12年8月21日から施行し、平成12年4月1日から適用する。

附 則

- 1 この規則は、平成13年9月21日から施行する。
- 2 この規則適用の際、現に改正前の規則の適用のあった事項については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、平成14年4月10日から適用する。

附 則

- 1 この規則は、平成14年10月1日から適用する。

附 則

- 1 この規則は、平成14年9月20日から適用する。
- 2 この規則適用の際、現に使用中の領収証は、当分の間、その使用を認める。

附 則

- 1 この規則は、平成15年1月17日から適用する。ただし、別表は、平成15年4月1日から適用する。

附 則

この施行規則は平成16年4月1日から適用する。

附 則

この施行規則は、改正会則の施行日から適用する。ただし、新施行規則第26条第2項第4号口及びハ並びに同項第5号イ及びロの規定は、平成17年度定時総会終了の日から適用する。

附 則

(施行期日)

第1条 この規則は、平成17年1月14日から適用する。

(経過措置)

第2条 前条の規定に関わらず、第18条、第18条の2、第24条第3項から第6項まで、第25条第3項及び第4項、第29条及び別表を除く他の規定は、平成17年度定時総会終了の日の翌日から適用する。

- 2 別表の規定の適用は、平成17年4月1日から適用する。ただし、掛川支部中「菊川市」の規定は平成17年1月17日から適用し、他はなお従前の例による。

(綱紀委員会規程の一部改正)

第3条 綱紀委員会規程第1条中「第3項」を「第5項」に改める。

(別紙様式集の一部改正)

第4条 別紙様式第13号の6の次に、次の様式を加える。

附 則

この施行規則は、平成17年4月1日から適用する。ただし、第2条の規定は、平成17年5月5日から適用する。

附 則

この施行規則は、平成17年7月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成17年9月20日から適用する。

附 則

この施行規則は、平成17年9月20日から適用する。ただし、第2条の規定は、平成17年10月11日から適用する。

附 則

この規則は、平成19年度定時総会終了の日の翌日から適用する。

附 則

- 1 この規則は、平成19年9月21日より適用する。
- 2 改正後の第27条第1項の規定は、平成21年度定時総会終了の翌日から適用する。
- 3 改正後の第38条第4項に定める予算に関する規定は、平成20年度から適用する。

附 則

この施行規則は、平成19年9月21日より適用する。

附 則

この規程は、施行規則施行の日から適用する。

附 則

この施行規則は、平成20年3月1日から適用する。

附 則

この施行規則は、平成20年11月1日から適用する。

附 則

この施行規則は、平成21年1月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

第1条 この施行規則は、平成21年4月15日から適用する。ただし、第26条から第28条までの規定は、平成21年度定時総会終了の日の翌日から適用する。

(経過措置)

第2条 本会は、この施行規則改正前に会則第4条第2号の規定により会員となった者に対し、必要あるときは連合会会則第40条第2項第2号から第5号までに掲げる書類等を提出するよう当該会員に求めることができるものとし、その手続き及び方法は会長が定める。

(様式の一部改正)

第3条 別紙様式第9号本文中「第4条の3」を「第4条」に、「第3条」を「第2条の2・第3条」に改める。

附 則

この施行規則は、平成22年3月23日から適用する。ただし、西遠支部中「天竜区春野町」は、平成22年4月14日から適用する。

附 則

- 1 第1条に定める改正後の会則施行規則は、平成23年1月14日より適用する。ただし、こ

の会則施行規則適用前に従前の施行規則に基づき適用のあった事項については、なお従前の例による。

- 2 第2条から第4条までに定める改正後の規程は、平成23年1月14日より適用する。ただし、この規程の改正前に旧規程によってされた行為は、新規程の相当規程によってされたものとみなす。
- 3 第5条に定める改正後の規程は、平成23年度の役員改選から適用する。

附 則

(旧外国人登録法の一部改正)

第1条 第5条第2項の改正は、平成24年7月9日から適用する。

(経過措置)

- 2 旧外国人登録法に規定する外国人登録証明書は、出入国管理及び難民認定法及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国に関する特例法の一部を改正する法律（平成21年法律第79号）附則第15条及び第28条に基づき、第40条第2項第二号に定める「在留カード」及び「特別永住者証明書」とみなす。

(様式の一部改正)

- 3 様式第18号の1（会則施行規則第15条第1項・個人）注意事項（4）及び様式第18号の2（会則施行規則第15条第1項・法人）注意事項（4）中「登録原票記載事項証明書」を「特別永住者証明書（特別永住者以外の外国人は在留カード）の写し」に改める。

(組織再編に伴う一部改正)

第2条 前条のほかは、平成24年10月1日から適用する。ただし、改正後の第6章第1節、第2節及び第8章第3節の規定は、平成25年度役員の改選から適用する。

(要綱の廃止)

- 2 静岡県行政書士会会費納入の特例措置要綱（平成24年4月1日適用）は、この施行規則適用の日を以て廃止する。

(様式の一部改正)

- 3 別紙様式第27号の1から第27号の2までを様式集に加える。

附 則

この施行規則は、平成26年6月12日から適用する。

附 則

この施行規則は、平成26年9月19日から適用する。

附 則

この施行規則は、平成27年度役員改選から適用する。

附 則

(施行期日)

第1条 この施行規則は、平成28年1月29日から施行する。

(様式の一部改正)

第2条 別紙様式第8号の1、9号、13号の1、13号の2、16号の1、16号の2を改める。

- 2 様式第13号の3を13号の3の1に改め、13号の3の2を加える。

附 則

(施行期日)

この施行規則は、平成28年4月12日から適用する。

(組織再編に伴う一部改正)

この施行規則は、平成28年度定時総会より適用する。

附 則

この施行規則は、平成29年度伊豆支部設立総会から適用する。

附 則

この施行規則は、平成29年度定時総会終了の日の翌日から適用する。

附 則

改正後の様式第18号の1添付書類、第18条の2添付書類は、平成30年1月26日から適用する。

附 則

この施行規則は、平成30年度定時総会終了の日の翌日から適用する。

附 則

(施行期日)

第1条 この施行規則は、平成31年4月9日から施行し、改正後の第2条の2の規定は平成31年1月1日から、改正後の別表第1から第3は令和元年度定時総会から適用する。

(様式の一部改正)

第2条 別紙様式第8号の2、第10号の1、第10号の2、第13号の9の2、第13号の10の2、第14号の2、第18号の1、第18号の2、第18号の5、第18号の6、第18号の9、第18号の10を改める。

附 則

この規定は令和2年1月24日から施行し、改正後の第15条第2項第1号の規定及び様式第11号の1は令和元年12月14日から適用する。

附 則

改正後の様式第15号の1は令和2年7月14日から適用する。

附 則

改正後の別表第1から第3は令和3年度定時総会の翌日から適用する。

附 則

(施行期日)

1 この施行規則は、令和3年6月4日から適用する。

(継続にかかる準用)

2 行政書士法の一部を改正する法律（令和元年法律第61号）附則第2項の規定による行政書士法人の継続による再入会については、第7条の3第2項の規定を準用する。

(様式の一部改正)

3 様式第8号の2（会則施行規則第7条の9・法人）の入会年月日の欄の下に「継続年月日」の欄を加える。

別表 会則施行規則第 32 条第 1 項の規定による支部の名称及び区域

支部の名称		区	域
東部ブロック	1	賀茂	下田市（賀茂郡） 東伊豆町 河津町 南伊豆町 松崎町 西伊豆町
	2	伊豆	伊豆市 伊豆の国市（旧韮山町を除く） 伊東市 熱海市
	3	三島	三島市 伊豆の国市（旧伊豆長岡町、旧大仁町を除く） （駿東郡） 長泉町 （田方郡） 函南町
	4	沼津	沼津市（駿東郡） 清水町
	5	御殿場	御殿場市（駿東郡） 小山町
	6	裾野	裾野市
	7	富士宮	富士宮市
	8	富士	富士市
中部ブロック	9	清水	静岡市清水区
	10	静岡	静岡市葵区、駿河区
	11	志太	焼津市 藤枝市
	12	島田	島田市（榛原郡）川根本町
西部ブロック	13	榛原	御前崎市（旧浜岡町を除く） 牧之原市（榛原郡） 吉田町
	14	掛川	掛川市 御前崎市（旧御前崎町を除く） 菊川市
	15	中遠	袋井市 磐田市（周智郡） 森町
	16	水窪	浜松市天竜区水窪町、佐久間町、龍山町
	17	西遠	浜松市中区、東区、西区、南区、北区、浜北区、天竜区（春野町、旧天竜市） 湖西市
計			17

別表第1 固定型委員会

(1) 業務拡充開発部門

ア 行政書士パワーアップ委員会

- ① 特定行政書士に関する情報収集及び発信
- ② 特定行政書士法定研修並びに考査への協力
- ③ 会員に対する法教育の推進

(2) 業務普及推進活動部門

委員会共通事項

- ① 事業計画及び予算見積書の作成
- ② 関係官公署との協議及び意見交換会の開催
- ③ 日行連、県、政令市及び市町の情報収集
- ④ 業務改善の調査、研究、企画及び立案
- ⑤ 業務講習会の企画、立案及び支部講習会との調整
- ⑥ 委員会の議事録、活動報告及びHP記載事項の作成
- ⑦ 業務相談への対応
- ⑧ 電子申請推進支援事業

ア 農地土木委員会

道路、河川、国土調査、都市計画、土地利用、土地改良、建築、食料、農業、農地、森林、水産、漁業

イ 運輸委員会

道路交通、道路運送、倉庫、海事、旅行業、自賠責

ウ 環境委員会

公害、廃棄物、環境、自然保護、屋外広告、鳥獣保護

エ 建設業委員会

建設業、公共工事

オ 法人・知財・企業支援委員会

中小企業、労働、起業、経営支援、補助金、助成金、経営革新、会社、著作権

カ 風俗保健委員会

衛生、食品、警察、古物、質屋、旅館

キ 相続家事委員会

戸籍、住民記録、相続、家事、金融、証券、高齢者並びに障がい者支援

ク 国際委員会

外国人、出入国管理、難民、旅券

(3) 協働事業部門

ア 法教育推進委員会

- ① 社会貢献（学校教育等）を通じて行政書士制度の普及を行う
- ② 日行連（法教育推進委員会）との連携

(4) 研修監理部門

(5) 会務管理部門

委員会共通事項

- ① 事業計画及び予算見積書の作成
- ② 業務改善の調査、研究、企画及び立案
- ③ 委員会の議事録、活動報告及びHP記載事項の作成

ア 総務委員会

- ① 会議、式典、顕彰
- ② 県との連絡調整
- ③ 支部・ブロックとの連絡調整
- ④ 日行連との連絡調整
- ⑤ 会員との連絡調整
- ⑥ 会員管理（申取りを含む）
- ⑦ 会員の福利厚生共済事業
- ⑧ 会員の登録、抹消、廃業、退会手続き
- ⑨ 補助者台帳の管理
- ⑩ 事務局の管理、監督、運営
- ⑪ 文書管理
- ⑫ 常任理事会が定める細則、要綱、手引き等の調製
- ⑬ 情報管理
- ⑭ 情報公開
- ⑮ 公告
- ⑯ 公印管理（銀行印を除く）
- ⑰ 会員の職印証明
- ⑱ 業務部門間の連絡調整
- ⑲ 新入会員研修会の企画・運営
- ⑳ HP管理運営及び内容掲載方法の指示とデータベースの管理
- ㉑ 本会の著作権の権利処理に関する検討・利用促進
- ㉒ 他の部門に所属しない事項

イ 経理委員会

- ① 入会金、会費、登録及び手数料の収納及び納付
- ② 予算及び決算
- ③ 現金出納
- ④ 資産の運用管理
- ⑤ 銀行印管理
- ⑥ 図書及び用品等の調達、購入及び販売

ウ 法務委員会

- ① 関係法令等の資料収集、調査及び研究
- ② 会則、会則施行規則、規程の審査

- ③ 無資格者の業務排除活動に関する調査、活動計画等の立案及び実施
- ④ 業務分野及び範囲の調査研究

エ 広報委員会

- ① 会報誌の企画、立案、編集、校正及び発行
- ② 広報誌の企画、立案、編集、校正及び発行
- ③ 会報誌及び広報誌の取材、原稿、写真等の依頼
- ④ 広報に関する企画、立案、物品調達及び頒布活動
- ⑤ 行政書士記念日の活動計画の企画立案と実施
- ⑥ マスメディアとの連携

オ 災害対策支援委員会

- ① 大規模自然災害対策、事務局機能維持対策、会員の安否確認
- ② 災害対策士業連絡会への参加
- ③ 静岡県及び県内市町、各ボランティア団体との連携、情報交換
- ④ 大規模自然災害対策本部事務局

別表第2 常時型G

(1) 業務拡充開発部門

ア 公共等業務受託管理G

道路内民地等の公共嘱託業務の開発及び調査員養成
新規許認可申請等の調査、研究、開発

(2) 業務普及推進活動部門

(3) 協働事業部門

1) 社会貢献部門

ア ADR運営管理G

イ コスモス静岡支援G

コスモス成年後見サポートセンター静岡に対する活動支援

2) 協働事業部門

(4) 研修監理部門

(5) 会務管理部門

ア 親睦大会実行G

大会の企画、準備及び運営

イ 行政書士試験実行G

行政書士試験センターへの協力

ウ 選挙管理G

役員等選任規程に基づく選挙管理

エ コンプライアンスG

- ① 法令遵守、品位保持の啓発
- ② 会員に対する苦情に関する調査、指導、助言
- ③ 職務上請求書確認作業と不適正使用者に対する指導、教育
- ④ 会員が保有する個人情報の保護に関する指導
- ⑤ 暴対条例及び犯罪収益移転防止に関する指導及び助言

別表第3 有限型PT

(1) 業務拡充開発部門

業務の拡充、新規業務の開発及び新規受託事業のPT編成

ア 食品衛生管理研究PT

- ① HACCP、GAP等食品衛生に関するシステム研究
- ② 食品トレーサビリティを利用した企業経営支援
- ③ 食で地域のブランド化を推進する取り組み

(2) 業務普及推進活動部門

(3) 協働事業部門

(4) 研修監理部門

(5) 会務管理部門

ア デジタル推進・講習会支援PT

- ① 行政手続きにおける電子申請に関する情報収集並びに代理権確保のための協力・提言
- ② 会議・講習会等の動画配信のサポート

イ 行懇・官庁訪問あり方検討PT

- ① 行政懇談会の目的の明確化と開催方法の検討及び企画運営
- ② 官庁訪問の目的の明確化と開催方法の検討